



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BACĂU  
U.A.T. HURUIEȘTI  
COMUNA HURUIEȘTI, SAT HURUIEȘTI, STR. PRINCIPALĂ  
TEL. 0234286004, FAX. 0234286289,  
EMAIL : primariahuruiesti@yahoo.com  
PRIMAR



## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI HURUIEȘTI

### **CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE**

**Art.1-** (1)Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) detaliază modul de organizare al Primăriei comunei Huruiеști, județul Bacău și stabilește regulile de funcționare, politicile ,procedurile și atribuțiile din cadrul structurii organizatorice,aprobată conform legislației în vigoare

(2) Cadru Legislativ:

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea Nr. 24/2000, republicată, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**Art. 2.** (1) Primăria comunei Huruiеști este o instituție publică organizată ca o structură funcțională, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, consilierul primarului și aparatul de specialitate al primarului;

(2) Primăria comunei Huruiеști are sediul în sat Huruiеști, comuna Huruiеști, județul Bacău.

**Art.3** (1)Administrația publică locală din unitatea administrativ – teritorială Huruiеști, este organizată și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice:

- a) principiul descentralizării;
- b) principiul autonomiei locale;
- c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local

deosebit;

**d)** principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;

**e)** principiul cooperării;

**f)** principiul responsabilității;

**g)** principiul constrângerii bugetare.

**Art.4.** Structura organizatorică a Primăriei comunei Huruiești este aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local , în conformitate cu prevederile Oug nr.57/2019,privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare

**Art.5. Primarul** îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

**Art.6. (1) Primarul** îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții prevăzute în art.155 din Oug nr.57/2019,privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare și sunt exercitate prin dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștință publică în conformitate cu prevederile art.198 din Oug nr.57/2019,privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare :

**a)** atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;

**b)** atribuții referitoare la relația cu consiliul local;

**c)** atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ - teritoriale;

**d)** atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;

**e)** alte atribuții stabilite prin lege.

**(2)** În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

**a)** îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

**b)** îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

**c)** îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

**(3)** În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

**a)** prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ - teritoriale în condițiile legii;

**b)** participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

**c)** prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;

**d)** elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ - teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

- a)** exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b)** întocmește proiectul bugetului unității administrativ - teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c)** prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d)** inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ - teritoriale;
- e)** verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

- a)** coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b)** ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c)** ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG 57/2019-privind Codul administrativ
- d)** ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7)- OUG 57/2019-privind Codul administrativ precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ - teritoriale;
- e)** numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f)** asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g)** emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a

cerințelor tehnice;

**h)** asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile [Legii nr. 135/2010](#), cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ - teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(8) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

(9) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ - teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

**Art.7.** Primarul îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

**Art.8.** Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective, în conformitate cu prevederile art.157 din Oug nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

**Art. 9. Viceprimarul** îndeplinește atribuțiile care îi sunt delegate de către primar, prin dispoziție și coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, conform organigramei.

**Art.10. Secretarul general al comunei** îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local, după caz;

**b)** participă la ședințele consiliului local;

- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între acesta și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului,
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local,
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile [Ordonanței Guvernului nr. 26/2000](#) cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 246/2005](#), cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local,
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local,
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local,
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local,
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din [Legea nr. 273/2006](#) privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

#### **Planificarea și organizarea desfășurării ședințelor consiliului local:**

- participă la ședințele consiliului local;
- acordă ajutor consilierilor și comisiilor consiliului local.

- prezintă primarului, în comun cu serviciile publice, informații despre funcționarea acestora, precum și a întreprinderilor municipale create de consiliul local;
- supraveghează executarea măsurilor dispuse de primar atât în cadrul primăriei, cât și în teritoriul administrat;

#### **Asigurarea comunicării actelor adoptate:**

- verifică dacă înștiințarea sau aducerea la cunoștință s-a realizat în conformitate cu prevederile legale;
- organizează audiențe, după caz, în zilele și orele stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare internă;
- comunică și remite, în termenele prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019, autorităților și persoanelor interesate actele emise de consiliul local sau de primar.

#### **Legalizarea și autentificarea actelor și documentelor:**

- legalizează copiile conforme cu actele originale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

#### **Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat și de evidență a bunurilor:**

- primește, distribuie, întreține corespondența și urmărește transmiterea acesteia;
- împreună cu specialiștii primăriei întocmește proiecte de hotărâri ale consiliului local și proiecte de dispoziții ale primarului;
- redactează la calculator acte, adrese, hotărâri și dispoziții ale primarului;
- colectează și prezintă primarului informații pentru raportul anual privind starea economică și socială a municipiului Beiuș

#### **Responsabilitățile:**

- Răspunde de exercitarea atribuțiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legislația în vigoare și Regulamentul intern al autorității;
- Răspunde de calitatea materialelor elaborate și prezentarea lor în termenele stabilite;
- Răspunde de depistarea la timp a lacunelor existente în managementul autorității și elaborează propuneri de înlăturare ale acestora;
- Răspunde de calitatea și veridicitatea informațiilor în baza cărora se adoptă decizii în domeniul său de competență;
- Răspunde de examinarea în termen a petițiilor ce țin de domeniul de activitate;
- Răspunde de sporirea competenței sale profesionale.

## **Împuternicirile:**

- Avizează proiectele de hotărâri ale consiliului local și contrasemnează hotărârile;
- Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor care conțin informații secrete, stabilite potrivit legii.
- Semnează procesele verbale al ședințelor consiliului local;
- Propune soluții de optimizare a activității în cadrul autorității publice;
- Participă la activitățile de instruire (ședințe, conferințe, mese rotunde, seminare, stagii, etc.) organizate în țară și peste hotare, pe tematici ce țin de domeniul de activitate;

## **Atributii**

- Reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele administrației publice locale (Judecătorii, Tribunale, Curți de apel, Curtea Supremă de Justiție);
- Întocmește și depune: acțiuni, întâmpinări și recursuri privind interesele administrației publice locale ale comunei Huruiеști;
- Promovează cereri de chemare în judecată, potrivit legii;
- Promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției;
- Pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă formulează: întâmpinări, interogatorii și răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, ridică excepții;
- Exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
- Își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;
- Comunică executorilor judecătorești, împreună cu compartimentul juridic, titlurile executorii obținute, care nu pot fi valorificate prin organele proprii de executare silită;
- Urmărește evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele instituției;

- Inițiază acțiuni de popularizare a legilor, decretelor, hotărârilor Guvernului și a altor acte normative precum și a dispozițiilor primarului sau a hotărârilor Consiliului local;
- Asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin Compartimentului Juridic prin dispozițiile primarului sau prin hotărârile Consiliului local;
- Coordonează activitatea de arhivare a tuturor documentelor provenite din activitatea serviciului;
- Urmărește apariția actelor normative și informează conducerea Primăriei asupra atribuțiilor ce decurg din acestea;
- Urmărește asigurarea informării cetățenilor cu privire la modul de lucru, atribuțiile și competențele Primăriei și Consiliului Local: actele necesare care trebuie depuse pentru soluționarea cererilor cetățenilor a sesizărilor, reclamațiilor și petițiilor precum și termenii de soluționare a acestora, urmărește rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate serviciului sau repartizate, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
- Asigură informațiile generale pe care trebuie să le furnizeze cetățenilor despre atribuțiile și competențele altor instituții;
- Susține în comisiile de specialitate al Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateri în ședință de Consiliu Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
- Coordonează compartimentul fond funciar prin care urmărește completarea, aducerea la zi și înscrierea corectă a datelor în Registrul agricol, precum și răspunde de organizarea și depunerea declarațiilor anuale, la termenele stabilite prin lege;
- Răspunde de raportări lunare, trimestriale și anuale legate de probleme juridice;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului;
- Propune promovarea sau sancționarea salariaților din cadrul serviciului;
- Asigură prelucrarea legislației cu personalul din aparatul propriu;
- Acordă consultații juridice persoanelor interesate din cadrul instituției;
- Rezolvă problemele curente ale compartimentului, precum și sarcinile primite sau ivite pe parcurs;



- Asigura reprezentarea in fata organelor judecatoresti, notariale, procuratura, politie si a celorlalte autoritati ale administratiei de stat cu avizul ordonatorului principal de credite sau al Consiliului Local dupa caz;
- Asigura asistarea juridica si participarea la negocierea si redactarea actelor, avizelor juridice, conventii, acorduri, acte administrative etc
- Asigură evidenta solicitarilor pentru restituirea imobilelor preluate in mod abuziv în baza Legii nr.10/2001;
- Verifica autenticitatea si integritatea actelor depuse de petenti in vederea redobandirii imobilelor - terenuri si constructii in functie de destinatia acestora;
- Inainteaza adrese solicitantilor pentru completarea in vederea emiterii masurilor reparatorii;
- Intocmeste si prezinta comisiei referate motivate cu propuneri de redobandire a imobilelor sau despagubiri, dupa caz;
- Avizeaza pentru legalitate toate actele emenate de la autoritatea publica (contracte de inchiriere, concesiune, prestari servicii, vanzare) orice alt contract, act juridic emanat de institutie;
- In conditiile in care actul juridic supus avizarii pentru legalitate nu este conform legii, raspunde de formularea unui raport de neavizare in care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale;

**Art. 11.** Întreaga activitate a Primăriei comunei Huruiești, este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului și secretarului general, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

**Art. 12.** Actele care se eliberează de către Primăria comunei Huruiești, vor fi semnate, de regulă, de către primar sau de viceprimar- în limita delegării atribuțiilor stabilite de către primar, sau de către secretarul general.

## **CAP. II – ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI HURUIEȘTI, JUDEȚUL BACĂU**

**ART. 13.** (1) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Huruiești, este organizat pe compartimente. Acestea sunt subordonate conducerii primăriei, conform organigramei aprobate de Consiliul local al comunei Huruiești.

(2). Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condițiile legii.

(3). Personalul din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Huruiești, este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția Primarului comunei și din personalul angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

**Art. 14.** Funcționarilor publici li se aplică prevederile OUG nr.57-privind Codul administrativ și răspund potrivit acestei legi pentru neîndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu, iar personalului încadrat cu contract individual de muncă i se aplică prevederile OUG nr.57-privind Codul administrativ și ale legislației muncii, în vigoare.

**Art.15.** Atribuțiile personalului din cadrul aparatului de specialitate sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale Primarului comunei Huruiești.

**Art.16.** Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din aparatul de specialitate se stabilesc prin regulamentul de ordine interioară aprobat de către Consiliul local Huruiești, în baza actelor normative în vigoare sau prin dispoziție a primarului comunei Huruiești, după caz..

**Art.17.** Între compartimentele din aparatul de specialitate se stabilesc relații de colaborare iar între conducerea U.A.T. Huruiești și compartimente, relații de subordonare, respectiv, relații de colaborare.

**Art.18.** Aparatul de specialitate, la cerere, pune la dispoziția consilierilor locali materialele necesare activității de documentare în vederea îndeplinirii mandatului acestora, în conformitate cu reglementările în vigoare.

Art.19. Structură aparat de specialitate: conform organigramei, aprobate prin Hotărârea Consiliului Local, anexată prezentului regulament:

### **CAP.III. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI HURUIEȘTI.**

#### **ART. 20. COMPARTIMENT CONTABILITATE, FINANCIAR, ADMINISTRATIV, RESURSE UMANE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE**

##### **20.1. CONTABILITATE: VENITURI ȘI CHELTUIELI.**

###### **20.1.1.CONTABILITATE ȘI SALARIZARE:**

- 1)acordă sprijin ordonatorului de credite în vederea întocmirii proiectului bugetului local și contului de încheiere a exercițiului financiar pentru a fi supuse aprobării consiliului local;
- 2)ia măsuri de realizare a prevederilor bugetului local atât la partea de venituri cât și în privința cheltuielilor, prezentând periodic conducerii primăriei, informări privind stadiul realizărilor;
- 3)analizează necesitatea și oportunitatea unor modificări în structura bugetului în perioada execuției și înaintea în acest sens propuneri ordonatorului de credite;

- 4) asigură evidența contabilă a activităților administrației publice locale, asistența socială, învățământ, cultură, și întocmește rapoarte lunare și dări de seama trimestriale;
- 5) efectuează controlul operațiilor efectuate prin casieria primăriei;
- 6) angajează primăria prin semnătură, alături de primar, în toate operațiile patrimoniale;
- 7) participă la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- 8) asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se ocupă de implementarea și utilizarea sistemului informatic de prelucrare a datelor;
- 9) verifică modul în care este asigurată înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la administrarea patrimoniului; participă la efectuarea inventarierii valorilor materiale și bănești și înregistrează diferențele rezultate în documentele contabile; ia măsuri pentru regularizarea eventualelor minusuri sau plusuri din gestiune;
- 10) verifică toate documentele justificative legate de operațiunile economico-financiare și pe baza lor întocmește notele contabile, în conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991, republicată; asigură înregistrarea plăților de casa și a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificăției bugetare.
- 11) asigură organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale; efectuează plăți din fondurile publice numai în urma aprobării angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din fondurile publice de către ordonatorul principal de credite
- 12) urmărește lichidarea soldurilor conturilor de debitori și creditori, în acest scop, întocmind corespondența și formele necesare. Raspunde de planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținării evidenței contabile bugetare
- 13) raspunde de legalitatea tuturor operatiunilor contabile;
- 14) raspunde de inregistrarea in contabilitate a operatiunilor cronologic si sistematic potrivit planului de conturi si Normelor emise de ministerul Finantelor folosind modelele Registrelor si formularelor comune privind activitatea contabila respectand normele metodologice privind intocmirea si utilizarea acestora;
- 15) raspunde de inregistrarea contabila pe baza de documente justificative inaintate de compartimentele de specialitate cu vizele si aprobarile persoanelor autorizate si cu respectarea normelor interne privind angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor;
- 16) asigura activitatea de verificare a legalitatii, regularitatii operatiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, inainte de aprobarea acestora de ordonatorul de credite sau persoanele desemnate pentru operatiunile si documentele prevazute in dispozitia de organizare a controlului financiar preventiv propriu pentru sef compartiment contabilitate;
- 17) asigura finalizarea operatiunilor de inventariere anuala a patrimoniului Primariei;
- 18) verificarea notelor contabile si asigura transpunerea datelor in calculator in vederea preluarii automate;
- 19) asigura si raspunde de inregistrarea achizitiilor, consumului si stocului de materiale necesar institutiei;
- 20) intocmeste documentele de inchidere a anului financiar in baza Normelor emise de Ministerul Finantelor;
- 21) pastreaza secretul de serviciu si confidentialitate in legatura cu datele, informatiile sau documentele de care sa ia cunostinta in executarea atributiilor ce-i revin;
- 22) raspunde de legalitatea si realitatea datelor inscrise in documentele pe care le emite si le semneaza;

23) întocmește rapoarte de specialitate la proiecte de hotărâri în vederea promovării lor în Consiliul local și referate ce stau la baza emiterii dispozițiilor Primarului specifice domeniului de activitate;

24) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Huruiеști, dispoziții ale primarului comunei Huruiеști;

### **20.1.2.CASIERIE**

organizează și coordonează activitatea de casierie în baza normelor și instrucțiunilor specifice, precum și în baza legislației în vigoare;

- încasează veniturile din impozite și taxe locale în numerar de la contribuabili persoane fizice și juridice în baza documentelor întocmite de personalul îndreptățit din cadrul serviciului;

- conduce corect și la zi evidența intrărilor de numerar, întocmește zilnic centralizatorul general privind încasarile pe surse de venit, stabilește soldul zilnic al casieriei;

- întocmește zilnic foile de varsamant și asigură depunerea zilnică în numerar a sumelor încasate în conturile de venituri ale comunei Huruiеști, deschise la Trezoreria municipiului Bacău

- preia chitanțele de depunere a valorilor banesti în trezorerie și le depune la Compartimentul Contabilitate;

- răspunde de integritatea numerarului primit și depus în conturile comunei Huruiеști, deplasându-se pentru depunerea valorilor banesti în trezorerie .

- răspunde de concordanța faptică între sumele predate prin centralizator și cele existente în executia bugetară;

- asigură și păstrează integritatea valorilor banesti preluate atât în sediul Serviciului Taxe și Impozite Locale, cât și până la predarea la casieria generală a Trezoreriei;

- răspunde de toate plățile-restituiri de impozite și taxe de la bugetul local efectuate prin casă în baza documentelor emise de compartimentele de specialitate;

- asigură aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului existent în casieria proprie și sesizează conducătorul ierarhic superior în vederea adoptării măsurilor care se impun, despre orice potențial pericol asupra valorilor banesti;

- asigură arhivarea centralizatoarelor zilnice de încasări și a documentelor justificative;

- asigură respectarea și aplicarea întocmai a Regulamentului operațiunilor de casă și a prevederilor Legii nr. 22/1969 cu modificările ulterioare;

- răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează;

- se conformează dispozițiilor date de conducătorul ierarhic superior cu excepția cazurilor în care considera că sunt ilegale, caz în care este obligat să motiveze în scris acest lucru;

- păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției;

- răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal, după caz, pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu;

- asigură respectarea normelor PSI și de protecția muncii;

- îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducătorul ierarhic superior sau stabilite prin acte normative.

- propune compartimentului Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor .

### **20.1.3.IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE**

- efectuarea impunerii contribuabililor, persoane fizice, conform declarațiilor acestora date pe proprie răspundere în conformitate cu legislația în vigoare.
- operarea declarațiilor contribuabililor persoane fizice în baza de date.
- analiza, întocmirea și eliberarea certificatelor fiscale, contribuabililor persoane fizice.
- emiterea înștiințărilor de plată și a proceselor verbale de impunere, pe care le înmânează contribuabililor la data efectuării impunerii pentru luarea la cunoștință a obligațiilor fiscale
- stabilirea și aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală în sfera sa de competență.,
- înlăturarea deficiențelor constatate prin recalcularea impozitelor și taxelor locale în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a modificării masei impozabile în urma declarațiilor rectificative depuse de contribuabili
- analizarea, documentarea și soluționarea cererilor contribuabililor persoane fizice cu privire la stabilirea corectă a impozitelor și taxelor locale.,
- furnizarea de relații publicului cu privire la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale.
- operarea transferurilor auto în baza cererilor contribuabililor și a actelor doveditoare.
- aplicarea sancțiunilor contravenționale cu privire la impozitele și taxele locale.
- întocmirea și transmiterea la termenele stabilite a informațiilor solicitate de șefii ierarhici superiori.
- debitarea în baza de date a amenzilor primite studierea și însușirea prin studiu individual a actelor normative legate de activitatea fiscală
- analizarea, întocmirea și eliberarea certificatelor fiscale contribuabililor persoane fizice
- analizarea, documentarea și soluționarea cererilor contribuabililor persoane fizice cu privire la stabilirea corectă a impozitelor și taxelor locale
- păstrează în condiții de securitate dosarele clădirilor, terenurilor și a mijloacelor de transport auto;

- păstrează până la arhivare documentele prin care s-a dat răspuns contribuabililor la cererile și contestațiile adresate;
- întocmește în termen situațiile fiscale referitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor datorate de persoanele fizice
- se ocupa de actualizarea bazei de date prin completarea evidentelor fiscale, cu criterii unice de căutare (cod numeric personal) precum și alte informații suplimentare ce țin de identificarea bunurilor impozabile
- studierea și însușirea prin studiu individual a actelor normative legate de activitatea de impunere
- răspunde de modul de implementare a măsurilor trasate pentru respectarea recomandărilor din actele de control, pe domeniul sau de activitate (acte de control ale controlorilor Curții de Conturi
- deschide noi poziții de rol pentru contribuabilii persoane fizice
- operează deciziile de impunere
- asigurarea întocmirii situațiilor statistice și a informațiilor privitoare la activitatea de impunere
- efectuează operațiunile de compensare și restituire la cererea contribuabililor
- întocmește dosarele de compensare din oficiu și asigură avizarea lor de către serviciile abilitate
- întocmește dosarele de restituiri, compensări și asigură avizarea lor de către serviciile abilitate;
- aplică sancțiuni contravenționale contribuabililor, când se constată încălcarea prevederilor legale;
- răspunde în scris și în conformitate cu legislația în vigoare, la anumite cereri, sesizări și reclamații după caz, contribuabililor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale
- verifică și clarifică suprasolvirile extrase în lista de la 31 decembrie a anului fiscal
- respectarea programului și orelor de lucru fixate de instituție
- cunoaște și respectă circuitul documentelor
- verificarea declarațiilor de impunere privind materia impozabilă, corectarea erorilor privind calculul impozitului și stabilirea din oficiu a obligațiilor fiscale (în cazul nedeplinirii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor ;
- calcularea impozitelor ținând cont de încadrarea clădirilor și terenurilor în zonele de impozitare;
- actualizarea borderourilor de debite și scăderi ;

- consilierea contribuabililor privind modul de calcul al impozitelor și taxelor locale și a altor venituri la bugetul local ;
- inventarierea materiei impozabile, conform prevederilor legale ;
- înscrierea în evidențele fiscale a cazurilor noi privind materia impozabilă (clădiri, terenuri, mijloace de transport, mijloace de reclamă și publicitate);
- transmiterea dosarelor fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale;
- confirmarea debitelor transmise de către alte organe fiscale;
- eliberarea certificatelor de atestare fiscală, vizarea fișelor de înmatriculare a mijloacelor de transport
- realizarea situațiilor centralizatoare privind debitele și încasările impozitelor, taxelor și a altor venituri la bugetul local și transmiterea situațiilor pentru înscrierea în evidența contabilă

#### **20.1.4. RESURSE UMANE**

**Îndeplinește toate obligațiile stabilite de legislația în vigoare în acest domeniu și asigură comunicarea cu instituțiile abilitate, în acest sens.**

#### **20.1.5. ACHIZIȚII PUBLICE.**

- întocmirea programului anual al achizițiilor
- primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- primirea și analizarea caietelor de sarcini
- primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări
- primirea și analizarea temelor de proiectare
- verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- alegerea procedurii de achiziție publică
- stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fișelor de date
- elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare
- transmiterea spre publicare în SEAP ([www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro))
- transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial al României ;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare
- transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
- primirea ofertelor;
- participarea la deschiderea ofertelor;
- verificarea propunerilor tehnice și financiare;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile

- primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică
- întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții castigatori și necastigatori;
- participarea împreună cu membrii comisiei la ședințele pentru avizarea notelor justificative

## **21. COMPARTIMENT SECRETARIAT, JURIDIC, STARE CIVILĂ, ASISTENȚĂ SOCIALĂ, AUTORITATE TUTELARĂ, RELAȚII CU PUBLICUL**

### **21.1. JURIDIC**

1. Formularea cererilor de chemare în judecată la sesizarea scrisă a compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, întâmpinărilor și a altor acte procesuale adresate instanțelor judecătorești în cauzele în care autoritățile administrației publice locale sunt parti litigante;
2. Apararea drepturilor și interesele legitime ale autorităților administrației publice locale (Consiliul Local, Primaria) și reprezentarea acestora în toate litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală și a altor organe cu atribuții jurisdicționale;
3. Apararea drepturilor și interesele legitime ale Comunei și reprezentarea, prin delegare, a acestuia în toate litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală și a altor organe cu atribuții jurisdicționale;
4. Asigurarea consilierii juridice a birourilor și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Huruiеști;
5. Exercițarea căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești ce privesc unitatea administrativ teritorială și autoritățile administrației publice locale;
6. Colaborarea cu birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Bretea Română la întocmirea proiectelor de acte administrative: dispoziții ale Primarului comunei și hotărâri ale Consiliului Local
7. Întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și întocmirea rapoartelor de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local.
8. Întocmirea proiectelor contractelor de achiziții publice, contractelor de concesiune de lucrări publice și contractelor de concesiune de servicii pentru care s-au demarat procedurile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
9. Vizarea pentru legalitate a contractelor de achiziții publice, contractele de concesiune de lucrări publice și contractele de concesiune de servicii în care comuna Huruiеști, este parte contractantă;
10. Organizarea și ținerea la zi a registrelor cu evidența litigiilor înregistrate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;
11. Întocmirea împreună cu Compartimentul Agricol a proiectelor de acte administrative ca urmare a hotărârilor adoptate în cadrul Comisiei Locale de Fond Funciar Huruiеști;



12. Alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Huruiеști, dispoziții ale Primarului comunei Huruiеști ;

### **21.2. STARE CIVILĂ**

- a) întocmeste acte de naștere, de căsătorie, de deces și eliberează certificate doveditoare, înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale prezentei metodologii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele, exemplarul I și II, după caz., eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice; atribuire CNP, cereri pentru schimbarea numelui pe cale administrativă și efectuează verificările prevăzute de OG 41/2003 aprobată prin Legea 323/2003 cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, rectificarea actelor de stare civilă
- b) colaborează cu evidența a populației, Consiliul Județean, Institutul Național de Statistică, pe care le trimite lunar sub semnătură șefului de serviciu al Direcției Județene de Statistică pe linie de stare civilă ;
- c) păstrarea în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora, asigură spațiul necesar destinat numai desfășurării activității de stare civilă;
- d) atribuții privind sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale notariale, comunica, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale .
- e) oficiază căsătorii în baza delegării primite de la ofițerul de stare civilă (primar)
- f) colaborează cu AEP în materie electorală privind organizarea și desfășurarea alegerilor și a referendumurilor
- g) comunica RNNRM (Registrul Național Notarial al Regimurilor Matrimoniale ) extrase de uz la căsătorie privind registrul matrimonial .

### **21.3. ARHIVĂ**

- ) asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- b) convoacă comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- c) cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- d) preia arhiva pe compartimente și organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.); informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- e) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- f) pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

### **21.4. ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ**

#### **\* ASIGURĂ RESPECTAREA TUTUROR NORMELOR LEGALE ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE ȘI AUTORITĂȚII TUTELARE**

identifică persoanele și familiile care sunt marginalizate social și măsurile de prevenire și combatere a marginalizării sociale, la nivelul comunei, conform planurilor adoptate în acest sens de către consiliul local;

- b) coordonează, sub directa supraveghere a secretarului, acțiunile din domeniul asistenței sociale la nivelul comunei;
- c) face propuneri ordonatorului de credite pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice deficitare, cu venituri sub nivelul de subzistență;
- d) face propuneri de aproximare a cuantumului resurselor financiare necesare punerii în aplicare a programelor sociale la nivelul comunei ;
- e) întocmește anchete sociale privind condițiile socio-morale și educaționale pe care familiile vulnerabile le asigură copiilor lor ;
- f) întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune, după caz, instituirea tutelei sau curatelei ;
- g) evaluează situația familiilor cu statut socio-economic sub nivelul minim garantat și întocmește anchetele sociale pentru cazurile care necesită acordarea unei forme de ajutor social ;
- h) supraveghează îndeplinirea de către beneficiarii formelor de ajutor social a condițiilor legale necesare acordării ajutoarelor sociale și comunică de îndată secretarului comunei neîndeplinirea acestora, în vederea luării măsurilor legale ce se impun.
- i) ține evidente copiilor de pe raza comunei încredințați unor centre de ocrotire socială, precum și a celor încredințați în plasament; identifica la nivelul comunei familiile dispuse să ia copii în plasament pentru o perioadă determinată și ține evidența acestora.
- j) îndrumă persoanele cu handicap sau reprezentanții acestora spre instituțiile care le pot acorda drepturi specifice ;
- k) stabilește legături cu autoritățile implicate în protecția copiilor vulnerabili din punct de vedere social și medical;
- l) inițiază, împreună cu serviciile județene de asistență socială acțiuni de prevenire a abandonului copiilor;
- m) răspunde de îndeplinirea sarcinilor prevăzute de lege pe linie de autoritate tutelară, de ocrotirea copilului și familiei, prin colectivul de sprijin al autorității tutelare;
- l) întocmește și eliberează adeverințe și alte acte privind activitatea desfășurată;

## **21.5.RELAȚII CU PUBLICUL**

- **Respectă prevederile legale în vigoare, în relația cu cetățenii și cu instituțiile abilitate.**

## **22. REGISTRUL AGRICOL**

- 1) răspunde de completarea registrelor agricole atât în format electronic cât și pe suport de hârtie și păstrarea registrelor agricole, precum și de ținerea la zi a programelor informatice privitoare la activitățile agricole;
- 2) întocmește și transmite raportări statistice cu privire la datele ce fac obiectul evidențelor agricole;
- 3) aduce la cunoștința secretarului necesitatea modificării unor date înscrise în registrul agricol;
- 4) întocmește și eliberează adeverințe și certificate ce conțin date din registrul agricol doar cu semnatura secretarului comunei
- 5) efectuează verificări la gospodăriile populației privind concordanta datelor înscrise în registrele agricole și existentul din teren;
- 6) verifică în teren cele declarate de solicitanții certificatelor de producător și ține evidența certificatelor eliberate într-un registru special.

- 7) eliberează adeverințe referitoare privind datele înscrise în registrul agricol, în condițiile legii;
  - 8) informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare, referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
  - 9) culege informații de la cetățeni privind structura culturilor ce doresc să le însămânțeze, necesarul de sămânță și alte materiale, făcând demersuri pentru aprovizionarea acestora;
  - 10) ia măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli, asigurând consultanța de specialitate în vederea înființării de plantații, exploatații agricole;
  - 11) asigură consultanța pentru îmbunătățirea calității pășunilor și fânețelor naturale;
  - 12) îndrumă și sprijină activitatea de creștere a animalelor, recomandând tehnologii moderne de creștere a animalelor;
  - 13) îndrumă producătorii agricoli în sensul întocmirii documentațiilor pentru acordarea primelor de produs, precum și în sensul cunoașterii modalităților directe de subvenționare a producătorilor agricoli;
  - 14) contribuie la aplicare în comuna a programelor prevăzute în strategia Guvernului
  - 15) ține în mod distinct evidența domeniului public și privat agricol al Primăriei și asigură actualizarea acestuia;
  - 16) face propuneri pentru închirierea terenurilor agricole, din teritoriul administrativ al Primăriei;
  - 17) eliberează "titlu de proprietate" conform legislației în vigoare;
  - 18) ține evidența terenurilor agricole care se concesionează;
  - 19) face măsurători, schițe, propuneri de concesionare a terenurilor din teritoriul administrativ al Primăriei;
  - 20) întocmește și eliberează adeverințe de stare materială la cererea contribuabililor persoane fizice cu avizul secretarului comunei Huruiști
  - 21) aduce la cunostința publică la începutul fiecărui an calendaristic, conform legislației în vigoare, obligația cetățenilor comunei de a se prezenta la sediul primăriei Huruiști, pentru declarația terenurilor, animalelor, etc., în registrul agricol
  - 22) duce la îndeplinire orice alte sarcini compatibile cu pregătirea și funcția deținută, stabilite de șefii ierarhici
  - 23) Completează și eliberează Atestatul de producător agricol și Carnetul de comercializare a produselor agricole în termenii prevăzute de lege  
Verifica existența în teren a produselor și produșilor agricoli pentru care se solicită atestatul de producător
  - 24) Întocmește documentația privind vânzarea-cumpărarea terenurilor agricole situate în extravilanul localităților conform Legii nr. 17/2014
  - 25) Înregistrează în registrul agricol suprafețele de teren stipulate în contractele de arenda
  - 26) Întocmește și eliberează Certificat pentru atestarea că petentul este cunoscut ca proprietar.
- Conform prevederilor Legii notariilor publici și a legii 571/2003, privind Codul fiscal.

### **23. AUDIT PUBLIC**

#### **Desfășurarea activităților de audit și control, la nivelul U.A.T. Huruiști, cu respectarea legislației în vigoare.**

### **24. POLIȚIE LOCALĂ.**

menține ordinea și siguranța publică în zonele și locurile stabilite prin planul de pază și ordine publică;

b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, a zonelor comerciale și de agrement, parcurilor, piețelor, cimitirelor și a altor locuri aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite prin Planul de Pază și Ordine Publică;

c) asigură paza obiectivelor și a bunurilor de interes public și privat stabilite de consiliul local, conform planurilor de pază și ordine publică;

d) asigură însoțirea și protecția reprezentanților primăriei ori a altor persoane cu funcții în instituțiile publice locale la executarea unor controale sau acțiuni specifice;

e) participă, după caz, la asigurarea fluenței traficului rutier, cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor de circulație;

f) acționează pentru identificarea cerșetorilor, copiilor lipsiți de ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și ia măsuri pentru predarea acestora către serviciul public de asistență socială în vederea soluționării;

g) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia localităților, comerțul, protecția mediului, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;

## **25. GOSPODĂRIRE COMUNALĂ, ADMINISTRATIV DESERVIRE, INCLUSIV GUARD**

1) Asigura buna functionare si intretinere a autovehiculelor instituției, respectand toate indicatiile si instructiunile tehnice,alimentarea la timp cu carburant și schimb de ulei

2) Realizarea activitatii de transport, cu respectarea tuturor reglementarilor in vigoare privind circulatia pe drumurile publice în condiții de siguranță, respectă regulile de protecție a muncii ,regulile de circulație și programul de lucru

3) asigurarea masurilor de curatenie si buna gospodarie a comunei

4) administrarea pietelor din comuna ,încasarea taxe în pata agroalimentară și cea de cereale –gestionarea biletelor de piață

5)asigurarea în conditii optime și de siguranță a transportului elevilor cu microbuzele scolare

7) asigurarea masurilor de curatenie si buna gospodarie a comunei

8) coordonează ,verifică și răspunde de desfășurarea corespunzătoare a activității de salubritate la nivelul comunei (salubritate stradală, serviciul de colectare, transport și depozitare a deșeurilor ,dezapezire etc ).

## **25.1. GUARD**

\* Asigură efectuarea zilnică a curățeniei în toate spațiile din cadrul sediului administrativ al Primăriei comunei Huruiеști /Consiliului local ,săptămânal face curățenie generală

\* face serviciul de curierat al primăriei și asigură înmânarea actelor emise de către Consiliul local și primăriei persoanelor fizice și juridice de pe raza comunei

\* alte sarcini trasate de personalul de conducere al instituției

## **26. CULTURĂ.**

. Elaborează și propune spre aprobare direcțiile de dezvoltare în domeniul cultural pentru institutie, ofera consultanta pe probleme culturale pentru proiectele derulate de Primaria comunei Huruiеști

2. Întocmeste referate pentru acordarea titlurilor de cetatean de onoare al comunei Huruiеști, alte titluri, organizeaza festivitati de decernare a acestora;

3. Propune organizarea, după caz, pregateste desfășurarea conferintelor de presa, seminariile, workshop-urile, întâlnirile formale sau informale în domeniul culturii, învățământului, sportului și al colaborării în vederea dezvoltării acestor domenii,

4. Propune implementarea unor metode de stimulare și premiere a persoanelor sau entităților cu rezultate deosebite în domeniile cultură, sport, învățământ;

5. Asigura o interfeta activă între Primarie si institutiile de cultura, învățământ, sport, fie aflate în subordinea Consiliului local, fie alte instituții de gen, după caz;

6. Propune și/sau participă/asigură participarea reprezentanților instituțiilor din domeniul cultură, învățământ la schimburi de experienta

7. Participă la schimburi de experiență în probleme legate de lucrul direct cu organizatiile neguvernamentale;

## **27. CONSILIERUL PRIMARULUI**

-Participa la audientele organizate de primarul comunei Huruiеști

-Urmareste rezolvarea problemelor ridicate de cetateni in audiente.

– Asigura consilierea primarului pe probleme specifice de asistenta sociala.

-Sprijina Compartimentele de resort in rezolvarea problemelor sesizate de catre cetateni.

-Respecta regulile de protectia muncii si PSI ,in timpul serviciului.

-Asigura consilierea primarului pe probleme specifice de management economic si social.

-Raspunde de calitatea lucrarilor si sarcinilor ce le are de rezolvat.

-Pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor si documentelor de care ia cunostinta in exercitarea atributiilor de serviciu,potrivit legislatiei in vigoare.

-Sprijina primarul comunei in organizarea si desfasurarea alegerilor generale, locale si prezidentiale.

- Sprijina compartimentele din Aparatul de specialitate a primarului in rezolvarea problemelor specifice.
- Raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice postului.
- Distribuie și urmărește corespondența
- Ține evidența participării la pregătirea profesională și calificativele obținute.
- Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat S.V.S.U
- Urmărește execuția lucrărilor de investiții finanțate din bugetul local sau alte surse de finanțare.
- Urmărește modul cum se realizează administrarea bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei Huruiesti.
- Urmărește depunerea documentelor și proiectelor pentru fonduri guvernamentale și fonduri europene.
- Aduce la indeplinire orice alte sarcini si atributii primite de la primar, conform legii.

#### **CAPITOLUL IV. SANCTIUNI**

**Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Huruiesti, va raspunde, disciplinar, administrativ, civil, sau penal, după caz, pentru eventualele prejudicii cauzate institutiei sau persoanelor cu care institutia desfășoară relații, dacă se va dovedi că, prejudiciul cauzat, prezintă o legătură de cauzalitate cu activitatea personalului.**

**Sanctiunile administrative sunt cele prevăzute în legislația în vigoare, O.U.G. nr.57/2019- Codul Administrativ, Codul Muncii, etc. și se dispun prin dispoziție a primarului comunei Huruiesti.**

**Împotriva sancțiunilor aplicate, se vor putea exercita căile de atac prevăzute de lege.**

#### **CAPITOLUL V. ÎNDATORIRI GENERALE**

Realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor repartizate de conducerea Primăriei sau solicitate de către alte instituții, agenți economici sau persoane fizice, astfel încât să sporească încrederea în instituția Primarului și a celor care o reprezintă;

Abținerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor care le revin;

- Conformarea întocmai dispozițiilor date sau transmise de conducerea Primăriei;
  - Păstrarea secretului de serviciu, în condițiile legii;
  - Păstrarea confidențialității informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
  - Interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau de alte avantaje, în considerarea funcției publice;
  - Interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;
  - La numire, precum și la eliberarea din funcție, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Huruiesti, sunt obligați să depună, declarația de avere și de interese;
  - Perfecționarea pregătirii profesionale în cadrul instituției sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- Respectarea normelor PSI și a celor privind sănătatea și securitatea în muncă.

#### **CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII FINALE**

1. Funcționarii aparatului de specialitate îndeplinesc și alte atribuții legale dispuse de către primar prin dispoziție precum și cele prevăzute în actele normative în vigoare conexe activității lor.
2. Evaluarea activității se face conform prevederilor legale în vigoare
3. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.
4. Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.
5. Personalul Primăriei este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.
6. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.
7. Toate compartimentele Primăriei au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunei.
8. Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aproba prin “fișa postului” personalului acestora.
9. Toate compartimentele Primăriei sunt obligate ca în termen de 5 zile de la data solicitării să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică a Primăriei informațiile și/sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.
10. Toate compartimentele Primăriei au obligația de a pune la dispoziția cetățenilor, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.
11. Compartimentele Primăriei au obligația de a organiza programe de audiențe și de lucru cu persoane fizice și juridice.
12. Toți salariații Primăriei răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.
13. Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate.
14. Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politica referitoare la calitate și de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității cuprinse în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem.
15. Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.
16. Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei, sau ori de câte ori se impune.
17. Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

